

## TÉMA: Vkládání dat

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ potřebuje vytvořit sešit, v němž bude sledovat počty zákazníků společnosti, kteří si něco zakoupili ve čtvrt hodinovém intervalu v průběhu týdne. Sešit bude obsahovat také list se záznamy prodaných položek v jednotlivých dnech.

### Zadání:

Otevřete soubor *PorizovaniDat.xlsx*.

- Na listu *List2* doplňte do seznamu další položku. Do buňky C8 vepište text *Bambusové kůly (30 kusů)*. Využijte **Automatické vyplnění** opakujících se položek ve sloupci.
- Do buňky C8 vepište za *Bambusové kůly (30 kusů)* text  $\emptyset$  1cm.
- Do buňky C9 doplňte položku *Síťovina proti ptákům*, použijte **výběr ze seznamu**.
- Nastavte Excel tak, aby po stisku klávesy Enter kurzor přešel na buňku vpravo.
- V *Listu1* vytvořte tabulku pro sledování prodejů (viz obrázek) dle následujícího postupu:

		Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas	Čas
	Den	8:00	8:15	8:30	8:45	9:00	9:15	9:30	9:45	10:00	10:15
1	Pondělí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Úterý	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Středa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Čtvrtek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Pátek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Pondělí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Úterý	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Středa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Čtvrtek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Pátek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Do buňky C5 vepište text *Čas* a do buňky B6 vepište text *Den*.
  - Buňky C5:AL5 vyplňte stejnou hodnotou jako je v buňce C5 - textem *Čas*.
  - Buňky A7:A26 vyplňte řadou, ve které budou čísla 1 – 20.
  - Buňky C6:AL6 vyplňte hodnotami řady, konkrétně časovými údaji od 8:00 do 16:45 (v 15min intervalech).
  - Buňky B7:B26 vyplňte řadou, ve které budou opakující se pracovní dny v týdnu (*Pondělí -Pátek*).
  - Vyplňte oblast buněk C7:AL26 počátečními hodnotami počtu zákazníků - nulami.  
Údaj vložte do buněk najednou, použijte zmnožený vstup.
- Sešit uložte a uzavřete.

Řešení

## Řešení:

**Tlačítko Office/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Na listu *List2* (je právě zobrazen) kliknout na buňku C8 (název aktivní buňky se zobrazuje v poli názvů (v levém horním rohu pod pásem karet). Vepsat text dle zadání. Jelikož se již v předchozích řádcích seznamu tato položka vyskytuje, Excel ji po napsání prvních znaků nabídne. Klávesou **Enter** nebo **Tab** lze nabízenou položku přijmout, text bude vložen do buňky a výběr buňky se posune na buňku sousední. Pozn. Tento postup se používá v případech, kdy se položky seznamu často opakují. Předchází se tak nechtěným chybám, popř. duplicitním položkám (ne vždy zapíšeme položku stejným způsobem jako v předchozím případě).
2. Pro změnu obsahu buňky (potřebujeme dopsat další údaje) dvakrát kliknout myší na buňku (nebo vybrat buňku, klávesa **F2**), vepsat text dle zadání. Vepsání symbolu  $\emptyset$  – karta **Vložení**/skupina **Text/příkaz Symbol**/v dialogovém okně **Symbol/záložka Symboly**/najít symbol  $\emptyset$ , tlačítko **Vložit**, tlačítko **Zavřít**. Dopsat text dle zadání, klávesa **Enter** nebo **Tab** (potvrdit vložení údajů do buňky lze také pomocí kláves se šipkami nebo tlačítkem **Zadat** na řádku vzorců. Pozn. Upravovat obsah buňky lze také v **Řádku vzorců** (pod pásem karet, pokud je zobrazen).
3. Výběr ze seznamu je další technikou využívanou pro vkládání opakujících se položek. Kliknout pravým tlačítkem myši na buňku dle zadání/**Vybrat z rozevíracího seznamu...**/zobrazí se seznam všech položek nacházejících se v buňkách nad aktivní buňkou, zvolit položku dle zadání.
4. Tlačítko **Office/příkaz Možnosti aplikace Excel/sekce Upřesnit/skupina Možnosti úprav/Po stisknutí klávesy Enter přesunout výběr**. Pozn. Toto nastavení se používá, pokud je uživatel zvyklý vyplňovat tabulky určitým způsobem.
5. Přejít na list *List1* (kliknout na kartu listu), vytvořit tabulku dle následujících instrukcí (pokyny jsou zvoleny tak, abyste si mohli vyzkoušet různé techniky pro vkládání dat):
  - a. Označit buňku C5, vepsat text dle zadání, klávesa **Enter**, druhý údaj vložit obdobným způsobem.
  - b. Označit oblast buněk dle zadání, včetně počáteční buňky C5 (dle této buňky budou vyplněny ostatní buňky výběru), karta **Domů**/skupina **Úpravy/příkazy Výplň/Doprava**.
  - c. Do buňky A7 vepsat číslo 1, označit buňku A7, karta **Domů**/skupina **Úpravy/příkaz Výplň/Řady...**/dialogové okno **Řady** nastavit následujícím způsobem: **Řady tvoří: Sloupce, Typ: Lineární, Velikost kroku: 1, Konečná hodnota: 20**, tlačítko **OK**. Do příslušných buněk bude vložena řada čísel. Řadu lze vložit také tak, že se vepíše hodnoty do prvních dvou buněk (A7 – 1, B7 – 2), obě buňky se označí myší. Nyní lze tyto hodnoty roztáhnout do dalších buněk, rozdíl mezi prvními dvěma buňkami bude považován za krok – uchopit myší pravý dolní roh výběru dvou buněk, roztáhnout (vedle ukazatele myši se bude zobrazovat aktuální hodnota).

- d. Do buňky C6 vepsat počáteční hodnotu řady – 8:00, označit tuto buňku, karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Výplň/Řady...**/dialogové okno **Řady** nastavit následujícím způsobem: **Řady tvoří: Řádky**, **Typ: Kalendářní**, **Velikost kroku: 0:15**, **Konečná hodnota: 16:45**, tlačítko **OK**. Do příslušných buněk bude vložena řada s časovými údaji. Řadu lze vložit také tak, že se vepíše hodnoty do prvních dvou buněk (C6 – 8:00, D6 – 8:15), obě buňky se označí myší. Nyní lze tyto hodnoty roztáhnout do dalších buněk, rozdíl mezi prvními dvěma buňkami bude považován za krok – uchopit myší pravý dolní roh výběru dvou buněk, roztáhnout (vedle ukazatele myši se bude zobrazovat aktuální hodnota).
  - e. Pro vepsání názvů dní použijeme vlastní seznam, který je již v Excelu nadefinován. Do buňky B7 vepsat *Pondělí*, do buňky B8 vepsat *Úterý*, označit obě buňky B7:B8. Uchopit myší pravý dolní roh výběru, roztáhnout obsah až do buňky B26. Do buněk budou vloženy názvy všech dní v týdnu. Na konci seznamu se po vytvoření řady objeví tlačítko **Možnosti automatického vyplnění** – kliknout na něj, zvolit **Vyplnit pracovní dny**. Pozn. Vlastní seznamy lze vytvářet – tlačítko **Office**/příkaz **Možnosti aplikace Excel**/sekce **Oblíbené**/tlačítko **Upravit vlastní seznamy...** Vlastní seznamy se používají pro vkládání např. názvů měsíců, názvů dní nebo jiných údajů.
  - f. Vybrat oblast buněk dle zadání, vepsat 0, klávesy **Ctrl+Enter**. Nuly budou vloženy najednou do celé oblasti. Pozn. Podobného efektu lze dosáhnout také vyplněním viz bod b nebo kopírováním. Tento způsob vkládání je však rychlejší.
6. Uložit sešit tlačítkem **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo klávesy **Ctrl+S**). Zavřít sešit tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání